

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»
Многопрофильный колледж


УТВЕРЖДАЮ
Директор
С.А. Махновский
«01» марта 2018г.



**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ОП.05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности СПО
21.02.05 Земельно-имущественные отношения**

Магнитогорск, 2018

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией
Экономика, бухгалтерский учет и
земельно-имущественные
отношения

Председатель: Ю.Н. Заиченко
Протокол №6 от 21.02.2018 г.

Методической комиссией

Протокол №4 от 01.03.2018 г.

Разработчик

Н.В. Карпенко,
преподаватель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

Комплект контрольно-оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной дисциплине составлен на основе ФГОС СПО по специальности 21.02.05 Земельно–имущественные отношения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» мая 2014 г. № 486, и рабочей программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления».

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная дисциплина ОП.05 Документационное обеспечение управления относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- У1 оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
- У2 осуществлять автоматизацию обработки документов;
- У3 унифицировать системы документации;
- У4 осуществлять хранение и поиск документов;
- У5 использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать:**

- 31 понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- 32 основные понятия документационного обеспечения управления;
- 33 системы документационного обеспечения управления;
- 34 классификацию документов;
- 35 требования к составлению и оформлению документов;
- 36 организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Содержание дисциплины ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ППССЗ по специальности и овладению профессиональными компетенциями:

ПК 1.1. Составлять земельный баланс района.

ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.

ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.

ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.

ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территории.

ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур.

ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель.

ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку.

ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.

ПК 3.1. Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.

ПК 3.2. Использовать государственные геодезические сети и иные

сети для производства картографо-геодезических работ.

ПК 3.3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.

ПК 3.4. Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.

ПК 3.5. Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.

ПК 4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.

ПК 4.2. Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.

ПК 4.3. Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.

ПК 4.4. Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.

ПК 4.5. Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.

ПК 4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться общие компетенции:

ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности

ОК3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ОК4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях

ОК5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.

ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

Промежуточная аттестация в форме *экзамена*.

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой:

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

Таблица 1

Паспорт оценочных средств

№	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины*	Контролируемые умения, знания	Контролируемые компетенции	Наименование оценочного средства	
				Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	<i>Введение</i> Раздел 1 Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения			Тест входного контроля, Контрольная работа № 1 Тестирование; Оценка результатов самостоятельной работы; Оценка результатов практических работ; Практико-ориентированные задания;	Экзамен Вопросы к экзамену Типовые задания/
	Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	31;32	ОК.1;ОК.9		
	Тема 1.2. Основные понятия документационного обеспечения управления	32; 33; 35;34; У1;	ОК.5;7; ПК.1.2;3.2;4.2;4.3;		
	Тема 1.3. Системы документационного обеспечения управления	33;34;У1; У2;	ОК.4; 2;ПК.2.3;2.4;3.1;3.4;4.6;		
2	Раздел 2 Технологии документационного обеспечения управления.			Контрольная работа 2 Оценка результатов самостоятельных работ Оценка результатов практических работ, Практико-ориентированные задания	
	Тема 2.1. Организация документооборота	35;36; У3; У4	ОК.3;6; ПК.1.1;1.3;1.4;1.5; 2.2;4.4;4.5;		
	Тема 2.2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления	36; 33; У5	ОК.8;10; ПК.2.1;3.3;3.5;4.1;		

ВХОДНОЙ КОНТРОЛЬ

Спецификация

Входной контроль проводится с целью определения готовности обучающихся к освоению учебной дисциплины базируется на дисциплинах, предшествующих изучению данной учебной дисциплины: Информатика.

По результатам входного контроля планируется осуществление в дальнейшем дифференцированного и индивидуального подхода к обучающимся. При низком уровне знаний проводятся корректирующие курсы, дополнительные занятия, консультации.

Примеры заданий входного контроля

- 1) Достижения этой науки, связанной с документоведением, обеспечивает придание юридической силы документам
 1. теории управления
 2. правоведения
 3. менеджмента
- 2) В России для регистрации документов применяют ...
 1. Журнальную форму
 2. Карточную форму
 3. Автоматизированную форму
 4. Все вышеперечисленные формы
- 3) Делопроизводство - это:
 1. система хранения документов
 2. составление документов
 3. документирование и организация работы с документами
- 4) Материальный объект, специально созданный человеком, посредством которого можно хранить и передавать информацию называется
 1. материальный носитель
 2. материальная основа документа
 3. материальная составляющая документа
- 5) Действие или совокупность действий, применяемых при записи информации на материальном носителе, называется ...
 1. метод документирования
 2. способ документирования
 3. средство документирования
- 6) Документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки, называется
 1. вторичный
 2. визуальный

3. копия
- 7) При поступлении граждан на работу в организацию их должны познакомить с ...
 1. уставом организации
 2. Положением о структурном подразделении, куда поступает на работу гражданин
 3. должностной инструкцией
 4. со всеми перечисленными выше документами.
- 8) Упорядоченная совокупность данных или документов, необходимых для решения задач определенной области деятельности называется ...
 1. информационные массивы
 2. информационные системы
 3. информационные ресурсы
- 9) Систематизация документов на персональном компьютере (ПК) осуществляется с помощью ...
 1. диспетчера файлов
 2. номенклатуры дел
 3. журнала регистрации
 4. файловой структуры (каталогов, папок)
- 10) Делопроизводство требует представлять каждый документ на персональном компьютере (ПК) как ...
 1. самостоятельный файл
 2. часть одного файла - дела
 3. программу
 4. объект
- 11) Ввод текста на персональном компьютере (ПК) осуществляется при помощи
 1. клавиатуры
 2. мыши
 3. дискеты
 4. поисковой системы
- 12) Расстояние между основаниями смежных строк текстового документа называется...
 1. положение табулятора
 2. интервал
 3. рабочее поле
 4. служебное поле
- 13) Подлинник документа – это:
 1. Первый или единственный экземпляр документа.
 2. Экземпляр документа, с которого снята копия.

14) Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?

1. Да.
2. Да, по соглашению сторон информационного обмена.
3. Нет.

Критерии оценки

За каждый правильный ответ – 1 балл.

За неправильный ответ – 0 баллов.

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

2. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

Текущий контроль успеваемости осуществляется в ходе повседневной учебной работы по курсу дисциплины. Данный вид контроля должен стимулировать стремление к систематической самостоятельной работе по изучению учебной дисциплины, овладению профессиональными и общими компетенциями, позволяет отслеживать положительные/отрицательные результаты и планировать предупреждающие/корректирующие мероприятия.

Формы текущего контроля 2.1. Контрольное тестирование

Тема 1.2. Основные понятия документационного обеспечения управления
Тестирование 1

Дополните:

1. Отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с официальными документами, называется -
 - а) документированием;
 - б) делопроизводством;
 - в) организация работы с документами.

2. Верно ли утверждение, что термин ДОУ возник с внедрением средств вычислительной техники, современных информационных технологий?
А) да Б) нет

3. Верно ли утверждение
В организации должен быть установлен единый порядок составления документов и работе с ними?
А) Верно Б) Не верно

4. Определите.
Документоведение – это...
 - а) работа с документами: составление, исполнение, обработка;
 - б) комплекс работ с готовыми документами;
 - в) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работ с документами в процессе осуществления им управленческих функций.

5. Определите правильную последовательность процесса документирования?
 - 1) подписание документа

- 2) согласование проекта или документа
- 3) проверка правильности оформления
- 4) составление проекта документа

6. Документ возник, чтобы зафиксировать информацию и придать ей законность, правомерность, т.е. -...

- 1) создание, производство, хранение, распространение и использование документов;
- 2) правила оформления административных документов.
- 3) Юридическую силу
- 4) процесса документирования

7. Соотнесите понятия с процессами документоведения:

- | | |
|--------------------------------------|--|
| 1) документирование; | а) процесс или совокупность процессов по подготовке, составлению, согласованию, оформлению и изготовлению документов |
| 2) организация работы с документами. | б) комплекс работ с готовыми документами, созданными предприятием или полученными из вне. |

8. Определите:

Что называется документом?

- А) материальный носитель данных о записанной на нем информации, предназначенной для передачи во времени и пространстве.
- Б) представляет собой процесс создания и оформления документов.
- В) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
- Г) зафиксированная информация для придания законности, правомерности.

9. Укажите соответствие функций документа.

- | | |
|----------------------|-----------------|
| А) общие; | б) специальные. |
| 1. историческая; | |
| 2. коммуникационная; | |
| 3. правовая; | |
| 4. информационная; | |
| 5. управленческая. | |

10. Какие документы создаются в процессе деятельности предприятий и организаций.

- а) личные, правовые;
- б) правовые, документальные;

- в) официальные, личные;
- г) учетные, официальные;

11. Информация – это сведения
- а) о событиях , явлениях процессах;
 - б) о предметах, фактах, событиях, независимо от формы представления;
 - в) о лицах, событиях, явлениях фактах, независимо от формы представления.
 - г) о лицах, событиях, фактах, явлениях в установленной форме представления.
12. Что является первой ступенью классификации документов.
- а) комплекс документов ,помещенные в твердую обложку.
 - б) группировка исполненных документов в дела.
 - в) группировка комплекса документов в дела.
 - г) деление документов на классы.
13. Выберите правильный ответ:
Классификация документов –это...
- А) экономия труда за счет использования информационно-справочного аппарата.
 - Б) повышение эффективности работы с документами.
 - В) группировка документов в дела.
 - Г) деление документов на классы, по наиболее общим признакам сходства или различия.
14. Установите соответствие:
- | | |
|---------------------------|-------------------------|
| 1)по сфере использования; | 2)по месту составления; |
| 3)по юридической силе; | 4) по форме изложения; |
- А) оригиналы, выписки, дубликаты;
 - Б) организационно-распорядительная, научно-техническая;
 - В) индивидуальные, трафаретные, унифицированные;
 - Г) внутренние, входящие, исходящие.

Тестирование № 2

1. Какие виды размещения реквизитов существуют?
- А) центрованный, флаговый.
 - Б) продольный, угловое.
 - В) только продольное
 - Г) только угловое.
2. Определите, что называют формуляром

- А) графическая модель. Схема построения образцов документа.
 Б) совокупность расположения в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам ОРД.
 В) совокупность реквизитов , из которых состоит документ.
 Г) совокупность определенного количества реквизитов расположенных в строгой последовательности..
3. Назовите виды бланков.
- А) бланк письма, общий бланк.
 Б) бланк конкретного вида документа, общий бланк.
 В) бланк письма, общий бланк, бланк приказа.
 Г) бланк приказа, общий бланк.
4. Соотнесите: основные реквизиты формуляра-образца, которые относятся к:
- а) заголовочной части - ...; б) основной части - ...;
 в) оформляющей части -
- 1.подпись, печать, визы согласования, отметка об исполнении.
 - 2.вид документа, дата, регистрационный номер, адресат, заголовок к тексту.
 - 3.приложение к тексту, текст.
 - 4.отметка о контроле.
5. Документ, содержащий наименование организации, наименование вида документа, дату, регистрационный номер, текст, подпись, печать, гриф утверждения имеет-...
- 1) установленный набор реквизитов.
 - 2) соответствует требованиям ГОСТа
 - 3) зафиксированную информацию.
 - 4) юридическую силу.
6. Бланк документа, по определению ГОСТ Р51141-98.-это набор реквизитов...
- 1) стандартный лист бумаги с отображенными реквизитами.
 - 2) стандартный лист бумаги для определенного документа.
 - 3) набор реквизитов, идентифицирующий автора официального письменного документа.
 - 4) разработанный бланк организацией.
7. Соотнесите виды бланков?
- 1) общий бланк 2) бланк письма 3) бланк конкретного вида документа.
- А) используется для изготовления большинства внутренних документов.
 б) создается, если издается много документов одного и того же вида.

В) употребляется только при оформлении одного вида документов.

8. Какой шрифт и размер рекомендуют применять при подготовке документов.

- 1) Calibri №12
- 2) Arial № 11
- 3) Times New Roman №12
- 4) любой

9. Совокупность реквизитов, из которых состоит документ – называется...

- 1) типовой формуляр
- 2) формуляр
- 3) формуляр - образец
- 4) примерный формуляр

10. Какие реквизиты относятся к постоянным.

- 1) те реквизиты, которые зависят от конкретных обстоятельств.
- 2) те реквизиты, которые обеспечивают юридическую силу.
- 3) те реквизиты, которые присутствуют в неизменном значении.
- 4) те реквизиты, которые присутствуют не на всех видах документов.

11. Реквизиты, которые являются обязательными и обеспечивают юридическую силу:

- 1) наименование организации.
- 2) гриф согласования документа.
- 3) дата документа и номер.
- 4) адресат.
- 5) наименование вида документа.
- 6) резолюция.
- 7) гриф утверждения.
- 8) визы согласования документа.
- 9) текст.
- 10) подпись и печать.
- 11) отметка об исполнителе.
- 12) отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

12. Соотнести понятия способы расположения реквизитов:

1. угловое расположение
2. продольное расположение

- А) заголовочная часть бланка продлевается до границы правого поля.
- Б) заголовочная часть бланка документа располагается в левом верхнем углу листа.

Тестирование № 3

- 1) Восстановите пропущенное слово: «Реквизит - это обязательный элемент оформления ... документа».
1. Официального
 2. Служебного
 3. Любого
 4. другой вариант
- 2) Выделите правильный вариант оформления реквизита «Наименование организации» на бланке письма:
- а) министерство образования и науки российской федерации институт государства и права тюменского государственного университета
 - Б) министерство образования и науки российской федерации тюменский государственный университет институт государства и права
 - В) министерство образования и науки российской федерации тюменский госуниверситет институт государства и права
 - Г) министерство образования и науки российской федерации тюменский госуниверситет институт
- 3) Выберите правильный вариант оформления почтового адреса в «Справочных данных об организации-авторе».
1. ОАО «Пилот» ул. Золотаревская, 3, офис 112, г. Ульяновск, 212109
 2. ОАО «Пилот» 212109, г. Ульяновск, ул. Золотаревская, 3, офис 112
 3. Москва, Цветной бульвар, д. 3, 105123, тел./факс 432-90-78, ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123
 4. тел./факс 432-90-78, ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123
- 4) Выберите правильный вариант оформления наименования вида документа
1. Письмо-просьба
 2. ПРИКАЗ
 3. Справка
 4. другой вариант
- 5) Найдите правильное оформление даты?
- 1) 4. 12. 2005;

- 2) 20. 12. 2005;
- 3) 20 декабря 2005 г.;
- 4) 09. 12. 2005.

б) На каких документах проставляются следующие регистрационные номера:

- 1) № 10 – для ... а) исходящее и входящие документы
- 2) № 10 К – для ... б) внутренние документы
- 3) 05-115/75 – для в) документы личного состава

7) В каких случаях используется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?

1. Когда готовится любой отправляемый документ
2. Когда в тексте документа нужно сделать ссылку на другой документ (нормативный акт, положение, инструкцию)
3. Когда документ готовится в ответ на какой-то запрос, или подготавливаемое письмо является ответом на другое письмо
4. другой вариант

8) В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат».

1. Директору школы № 269 Матвеевой Тамаре Александровне
- 2) 195172, Санкт-Петербург, ул. Дмитрова, д. 17 кв. 7. Никифоровой Н. П.
- 3). ООО «Терем» Отдел рекламы Начальнику отдела Н. А. Иванову 117134, Москва, ул. Строителей 8
- 4) Генеральному директору ЗАО «ВИСТ» А. И. Смирновой

9) Выберите правильный вариант оформления реквизита «Гриф утверждения», когда утверждение происходит должностным лицом.

1. УТВЕРЖДАЮ Директор ЗАО «Пилот» Подпись А.В. Петров 23.09.2009
2. Утверждаю Директор ЗАО «Пилот» Подпись А.В. Петров 23.09.2009
3. «Утверждаю» ЗАО «Пилот» Директор Подпись А.В. Петров 23.09.2009
4. УТВЕРЖДАЮ Директор ЗАО «Пилот» А.В. Петров 23.09.2009

10) На какие вопросы может отвечать реквизит «Заголовок к тексту»?

1. О чем (о ком)? Чего (кого)?
2. Кому? Чему?
3. Что? Кто?
4. о чем? Чему?

11) Реквизит «заголовок к тексту»:

3. Указываются все участники комиссии
4. Указывают не должности лиц, а их обязанности в составе комиссии подписывающих документ

17. Для чего на документах проставляют оттиск печати?

1. Для заверения подлинности подписи должностного лица
2. Для подтверждения достоверности текста документа
3. Для обеспечения гарантии исполнения документа

18. Что включает в себя отметка об исполнителе?

1. Инициалы и фамилию исполнителя документа, и номер его телефона
2. Фамилию, имя и отчество исполнителя полностью
3. Номер телефона исполнителя

2.2. КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА ПО РАЗДЕЛАМ

Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения

Контрольная работа входит в состав комплекта контрольно-оценочных средств и предназначается для рубежного контроля и оценки умений и знаний, обучающихся 2 курса по специальности Земельно-имущественные отношения по программе учебной дисциплины документационное обеспечение управления. Контрольная работа выполняется в письменном виде после изучения раздела «Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения»

Вариант 1

Задание 1

- 1.1. Перечислите нормативно-правовые документы регулирующие нормы и правила оформления документов.
- 1.2. Дать определение понятию документ согласно ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
- 1.3. Перечислите признаки классификации документов.

Задание 2. Практические задания

2.1. На основании заданий оформите реквизиты, обеспечивающие юридическую силу документам. Чтобы оформить реквизиты использовать ГОСТ и редактор Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов.

Содержание задания	Варианты
Оформите наименование организации в соответствии устава и правильного расположения частей реквизита:	<i>Вариант 1</i> ЗАО, организационно-правовая форма предприятия «Юрис-кон», <i>Вариант 2</i> Организация государственного типа Всероссийский научно исследовательский институт документоведения и архивного дела, подчиняется Федеральному агентству РОСАРХИВ может иметь

	<p>сокращенное наименование ВНИИДАД. <i>Вариант 3</i> Мосводоканал относится к типу государственного унитарного предприятия по г.Москва. <i>Вариант 4</i> Министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства, при Администрации Ростовской области.</p>
Оформите название вида документа и заголовок к тексту этого документа, употребив нужный падеж:	<p><i>Для 1 варианта</i> 1. Приказ о введении инструкции по противопожарной безопасности; 2. Протокол заседания совета по профилактике правонарушений; <i>Для 2 варианта</i> 1. Справка о состоянии работы отдела делопроизводства по рассмотрению заявлений, жалоб и предложений граждан; 2. Должностная инструкция о специалисте земельно-имущественных отношений;</p>
Оформите дату и регистрационный номер документа	<p><i>Вариант 1</i> 1. Если оформляют приказ по основной деятельности – продольным расположением реквизитов. 2.Если оформляют отчетный документ который относится к бухгалтерской документации. <i>Вариант 2.</i> 1. Если оформляют договорной документ. (купли-продажи) 2. Если оформляют документацию личного состава <i>Вариант 3</i> 1. Если подготовили для отправки ответное письмо на входящее. 2.Если подготовили справку с места работы.</p>
Оформите гриф утверждения	<i>Вариант 1.</i>

	<p>1.Если подготовили акт инвентаризации</p> <p>2. Если подготовили Устав негосударственного образовательного учреждения.</p> <p><i>Вариант 2.</i></p> <p>1.Если подготовили должностную инструкцию специалиста</p> <p>2.Если подготовили положение об организации, которое является приложением к распорядительному документу.</p>
Оформите реквизит подпись	<p><i>Вариант 1.</i></p> <p>1. Если подготовили приказ по основной деятельности</p> <p>2. Если подготовили акт</p> <p><i>Вариант 2</i></p> <p>1. Если подготовили протокол собрания</p> <p>2.Если подготовили гарантийное письмо</p>

Вариант 2.

Задание 1

1.1. Дать определение понятию бланк документа согласно ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

1.2. Перечислить согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (взамен ГОСТ Р 6.30-2003). Реквизиты бланков документов.

Вид бланка	Реквизиты бланка

Задание 2. Практическое задание

2.1.Спроектируйте общий бланк с продольным расположением, бланки для писем с угловым и продольным расположением и бланк приказа с

продольным расположением постоянных реквизитов для перечисленных ниже организаций с ограничительными отметками для реквизитов.

№ п/п	Наименование организации	Справочные данные об организации
1	Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела, подчиняющийся РОСАРХИВу ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 7008032140/702001001	ул. Профсоюзная, д.82 город Москва, 117393 Тел./факс (095) 7187874 E-mail: mail@vniidad.ru
2	Государственный проектный институт САНТЕХПРОЕКТ, подчиняющийся Госстрою России ОКПО 02842708 ОГРН 1027700380795 ИНН/КПП 7708033140/771001001	Ул. Нижняя Первомайская, д.46 город Москва, 105203 Тел. (495) 275 23 23 Факс (495) 275 12 12 E-mail: santeh@gs.ru
3	Открытое акционерное общество «ВОЛГОДОНСКИЙ ХЛЕБОКОМБИНАТ» ОКПО 23132807, ОГРН1821800370797, ИНН/КПП 3408032140/342001002	Октябрьское шоссе, д.9, город Волгодонск, Ростовская обл. 347340 тел./факс: (86392) 6-61-13 E-mail: bublik@com.ru
4	Открытое акционерное общество «ЭТАЛОН» ОКПО 45464501, ОГРН 1068713089571 ИНН/КПП 6164054471/81702003	Ул. Остоженка, 27 Москва, Россия, 121002 Тел./факс (495)291 35 79 www.rrc.ru

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если студент выполнил все задания, отразил знания по вопросам нормативного регулирования документационного обеспечения, основные требования к оформлению реквизитов обеспечивающих юридическую силу документу;
- оценка «хорошо» выполняется при условии абсолютно правильного выполнения задания 1 и допущения трех ошибок в задании 2.1
- оценка «удовлетворительно» выполняется при неточностях в ответах первого задания, допущении трех ошибок в задании 2.1.
- оценка «неудовлетворительно» выставляется при значительных ошибках в выполнении задания 1, более трех ошибок в задании 2.1

Раздел 2. Технологии документационного обеспечения управления.

Контрольная работа входит в состав комплекта контрольно-оценочных средств и предназначена для рубежного контроля и оценки умений и знаний обучающихся 2 курса по специальности Земельно-имущественные отношения по программе учебной дисциплины документационное обеспечение управления.. Контрольная работа выполняется в письменном виде после изучения раздела «Технологии документационного обеспечения управления.»

Вариант 1

Задание 1. Ответьте письменно на вопросы

- Дать определение документооборот организации?
- Дать понятия входящим, исходящим и внутренним документам?
- Перечислите принципы организации документооборота организации?
- Дополните -**Документооборот должен быть организован** так, чтобы...?
- Назвать правила регистрации входящих, исходящих и внутренних документов?

Задание 2.Решите задачи

Задача 1.

Установите этапы работы с исходящим документом. Распределите этапы по схеме и соедините их стрелками.

Вы получили входящий документ после рассмотрения руководителем организации, где в резолюции было указано задание подготовить ответный документ (письмо)

1. согласование;
2. исполнение и подготовка документа;
3. задание по подготовке документа;
- 4.подписание;
5. отправка и регистрация исходящего документа;
6. регистрация входящего после рассмотрения руководителем;

Схема работы с исходящим документом

Вид документации	Специалист отдела делопроизводства	Руководитель организации	Исполнитель

Исходящий документ уходит в другую организацию			

Задача 2.

Проанализируйте и поясните следующую ситуацию.

В процессе исполнения документа Сергеев ПА. (ответственный исполнитель) несколько раз передавал его работникам других подразделений. Когда потребовалось выяснить, где находится документ и кто в это время с ним работает, секретарь Комова С.Т. не смогла ответить на этот вопрос, т.к. не была поставлена в известность о порядке исполнения документа.

Какие нарушения в ходе ведения контроля за исполнением документа были допущены службой ДОУ?

Вариант 2

Задание 1. Ответьте письменно на вопросы

- Дать определения номенклатура дел организации?
- Перечислить нормативно методические документы регламентирующие организацию хранения документов?
- Перечислить основные требования формирования дел (документов)?
- Перечислить документы, которые необходимо составить при формировании дел?

Задание 2. Решите задачи

Задача 1.

Оформить обложку дела постоянного, долговременного хранения.- используя установленную форму.

Дело № 759.сформированно в Многопрофильном колледже при МГТУ в отделе делопроизводства за 09.01.2016 – 26.12.2016. Это Документы о работе архива МпК за 2016 г. На 127 листах.

Код госархива _____
Код организации _____
Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

(Наименование архивного учреждения)

(Наименование организации и структурного подразделения)
ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(Заголовок дела)

(Крайние даты)
На _____ листах
Хранить _____
Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Задача 2.

Войдите в информационно – поисковую систему, с которой знакомы или которую вы используете, и найдите определения следующих понятий и запишите в таблицу:

Виды понятий	Определение и назначение
электронная почта	
интернет – телефония	
телеконференция	
форумы	

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если студент выполнил все задания, отразил знания по вопросам документооборота и нормативного регулирования архивного хранения документов.
- оценка «хорошо» выполняется при условии абсолютно правильного выполнения задания 1 и допущения трех ошибок в задании 2.1
- оценка «удовлетворительно» выполняется при неточностях в ответах первого задания, допущении трех ошибок в задании 2.1.
- оценка «неудовлетворительно» выставляется при значительных ошибках в выполнении задания 1, более трех ошибок в задании 2.1 и неправильном выполнении задания 2.2.

2.3 ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Спецификация

Оценка результатов самостоятельной работы обучающихся входит в состав комплекта контрольно-оценочных средств и предназначена для рубежного контроля и оценки знаний, обучающихся 2 курса по специальности Земельно-имущественные отношения по программе учебной дисциплины Документационное обеспечение управления.

Самостоятельная работа обучающихся заключается в Работе с дополнительными источниками и литературой, поиск информации и подготовка краткого конспекта, подготовки глоссария; подготовки презентаций, в составлении сравнительных таблиц и подготовки образцов документов.

Работа с дополнительными источниками и литературой, поиск информации и подготовка краткого конспекта и подготовки глоссария выполняется в письменном виде после изучения тем :

Тема 1.2. Основные понятия документационного обеспечения управления

Тема 2.1. Организация документооборота

Тема 2.2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления

Составление сравнительных таблиц выполняется в письменном виде после изучения тем :

Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства

Тема 1.2. Основные понятия документационного обеспечения управления

Тема 2.2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления

Критерии оценки конспекта лекции или сравнительных таблиц

Оценка «5» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, студент показывает системные и полные знания и умения по данному вопросу;
- работа оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя;
- объем работы соответствует заданному;
- работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем.

Оценка «4» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике;
- студент допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе;
- в оформлении работы допущены неточности;

- объем работы соответствует заданному или незначительно меньше;
- работа сдана в срок, указанный преподавателем, или позже, но не более чем на 1-2 дня.

Оценка «3» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса;
- работа оформлена с ошибками в оформлении;
- объем работы значительно меньше заданного;
- работа сдана с опозданием в сроках на 5-6 дней.

Оценка «2» выставляется обучающемуся, если:

- не раскрыта основная тема работы;
- оформление работы не соответствует требованиям преподавателя;
- объем работы не соответствует заданному;
- работа сдана с опозданием в сроках больше чем 7 дней.

Подготовка образцов документов выполняется в виде готового документа и в соответствии с формуляром – образцом по следующим темам:

Тема 1.3. Системы документационного обеспечения управления

Тема 2.1. Организация документооборота

Критерии оценки подготовленных образцов

Оценка «5» выставляется обучающемуся, если:

- образцы соответствуют заданной тематике, студент показывает системные и полные знания и умения по данной теме;
- работа оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя, и стандарта на документацию;
- объем работы соответствует заданному;
- работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем.

Оценка «4» выставляется обучающемуся, если:

- образцы соответствуют заданной тематике;
- студент допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в оформлении документов (образцах);
- в оформлении работы допущены неточности;
- объем работы соответствует заданному или незначительно меньше;

– работа сдана в срок, указанный преподавателем, или позже, но не более чем на 1-2 дня.

Оценка «3» выставляется обучающемуся, если:

– образцы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено оформление документов (образцов)

– работа оформлена с ошибками в оформлении;

– объем работы значительно меньше заданного;

– работа сдана с опозданием в сроках на 5-6 дней.

Оценка «2» выставляется обучающемуся, если:

– не подготовлены образцы документов;

– оформление работы не соответствует требованиям преподавателя;

– объем работы не соответствует заданному;

работа сдана с опозданием в сроках больше чем 7 дней

2.2. ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ

Практическое занятие входит в состав контрольно-оценочных средств и предназначено для текущего контроля и оценки знаний, и умений обучающихся 2 курса специальности Земельно-имущественные отношения по программе учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Практические занятия по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления» проводятся при изучении

Раздела 1.Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения. (Тема 1.2.Основные понятия документационного обеспечения управления и Тема1.3. Системы документационного обеспечения управления)

Раздела 2.Технологии документационного обеспечения управления (Тема 2.1.Организация документооборота; Тема 2.2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления) и направлены на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление, развитие и детализацию полученных теоретических знаний по конкретным темам учебной дисциплины;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;
- формирование и развитие умений: наблюдать, сравнивать, сопоставлять, анализировать, делать выводы и обобщения, оформлять результаты в виде документов по ГОСТ;
- выработку при решении поставленных задач профессионально значимых качеств, таких как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Практическое занятие состоит в выполнении заданий обучающимся на персональном компьютере с использованием Microsoft Word в соответствии с методическими указаниями по выполнению практических занятий.

Время проведения: 2-4 часа

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется, если выполнены все задания практического занятия, допущены 1-2 недочеты, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка «хорошо» выставляется, если работа выполнена в полном объеме, допущены одна ошибка или более двух недочетов при выполнении задания, исправленные по замечанию преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если задания выполнены не в полном объеме, допущены 1-2 ошибки при выполнении заданий но продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если выполнено менее половины заданий, не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала

2.6. УСТНЫЙ ОПРОС

Спецификация

Устный опрос входит в состав комплекта контрольно-оценочных средств и предназначается для рубежного контроля и оценки знаний обучающихся 3 курса по специальности Земельно-имущественные отношения по программе учебной дисциплины документационное обеспечение управления.

Примерные вопросы составляются по пунктам конспекта лекции по соответствующей теме.

Примерный перечень вопросов для проведения опроса

№	Перечень вопросов	Тема
1	<ol style="list-style-type: none">1. Понятие документационное обеспечение управления2. Основные задачи документационного обеспечения управления3. Главная цель документационного обеспечения управления4. и т.д.	Тема 1.1 Понятия , цели, задачи и принципы делопроизводства
2	<ol style="list-style-type: none">1. Назначение организационно-распорядительной документации2. виды организационных документов3. какие распорядительные документы принимаются коллегиально4. виды служебных писем5. этапы движения документов по личному составу6.и т.д.	Тема 1.3.Системы документационного обеспечения управления

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся раскрыл содержание материала; изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию данного учебной дисциплины; отвечал самостоятельно без наводящих вопросов учителя. Возможны одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправил по замечанию преподавателя.

Оценка «хорошо» выставляется, если допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, легко исправленные по замечанию преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или неполное понимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании специальной терминологии, если обучающийся не смог ответить ни на один из поставленных вопросов по изучаемому материалу; отказался отвечать на вопросы преподавателя

2.7. Практико-ориентированные задания

Спецификация

Типовые практико-ориентированные задания (кейсы) входят в состав комплекта контрольно-оценочных средств и предназначается для текущего контроля и оценки умений и знаний обучающихся 2 курса специальности Земельно-имущественные отношения по программе учебной дисциплины документационное обеспечение управления.

Типовые практико-ориентированные задания являются формой самостоятельной работы обучающихся. Кейсы выполняются в малых группах в процессе изучения соответствующих тем:

Тема 1.2 Основные понятия документационного обеспечения управления

Тема 1.3 Система документационного обеспечения управления

Тема 2.1. Организация документооборота

Задания (кейсы)

Кейс 1

Все управленческие работники предприятий и организаций должны уметь составлять и оформлять документацию в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (взамен ГОСТ Р 6.30-2003). Предложено использовать следующие реквизиты в подготовке документации: при подготовке распоряжения использовать реквизиты бланка приказа; провести утверждение документа; осуществить подписание документа составителем. Что в этом случае необходимо предпринять?

Кейс 2

Все управленческие работники предприятий и организаций должны уметь составлять и оформлять документацию в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (взамен ГОСТ Р 6.30-2003). Необходимо подготовить проект бланка письма с угловым расположением реквизитов используя следующие реквизиты. Какие действия должен предпринять работник анной организации?

Кейс 3

Все управленческие работники предприятий и организаций должны уметь составлять и оформлять документацию в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации,

библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (взамен ГОСТ Р 6.30-2003). Необходимо подготовить проект бланка конкретного вида документа с продольным расположением реквизитов используя следующие реквизиты. Какие действия должен предпринять работник анной организации?

Кейс 4

Используя данные проекта документа проанализируйте правильность оформления и расположения реквизитов.

В соответствии с Распоряжением Министра от 04.03.20__ № 115 «Об усилении противопожарной безопасности и усилении охраны в период праздничных дней» составить приказ № 245 от 06.03.20__ изданный директором Научно-производственного объединения «Агроприбор» г. Москвы М.Д. Галкиным.

В распорядительной части выделить 4 пункта:

1. Об организации уборки территории объединения
2. О проверке состояния электропроводки
3. О предоставлении в секретариат генерального директора списка сотрудников, пребывание которых необходимо на территории объединения в праздничные дни
4. Контроль за исполнением возлагается на главного инженера объединения П.Р. Жарова.

(Где каждый пункт рассмотреть по схеме «Кому?», «Что нужно сделать?», «До какого срока?»).

Например, к п.1 Заведующему складом О.Н. Никитину организовать уборку территории до 07.03.20__.)

Проставить визу главного инженера. Поставить отметку об исполнителе.

Кейс 5

Используя данные проекта документа проанализируйте правильность оформления и расположения реквизитов.

Директор Маликов И.С., ООО «Формат и К» издает приказ об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка и введении их в действие. Так как в связи с необходимостью регулирования вопросов, связанных с организацией работы сотрудников ООО «Формат и К», приказывает

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка № 2 от 01.12.2017 г. ООО «Формат и К».
2. Ввести Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Формат и К» в действие с 01.01.2018 г.
3. Специалисту отдела кадров Сунцовой Анне Семеновне при заключении трудовых договоров с работниками ознакомить их под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка под № 2 от 01.12.2017 г. 4.

Контроль над исполнением настоящего Приказа возлагаю на Заместителя директора по персоналу Кашина Ивана Олеговича

Кейс 6

Используя данные проекта документа, проанализируйте правильность оформления и расположения реквизитов.

Директору ЗАО «Монолит» Островскому Э.А. от начальника пионерлагеря Коршунова Л.П. Докладная записка. Согласно вашему предписанию мною совместно с техником-смотрителем Левитовым Р.А. 7-8 мая 2004 года проведен осмотр жилых помещений базы отдыха нашей фирмы. Все жилые корпуса в удовлетворительном состоянии. Однако в корпусе № 1 необходимо вставить стекла, корпус № 2 следует побелить, а в корпусе № 3 надо подогнать двери. После устранения этих дефектов и соответствующей уборки жилые помещения будут пригодны для приема отдыхающих. Начальник пионерлагеря Л.п.Коршунов. 10.05.2004

Кейс 7

Используя данные проекта документа проанализируйте правильность оформления и расположения реквизитов.

АОЗТ «Хронометр» 25.01. текущего года составил акт Основание: приказ директора завода от 00.00.00 № 134. О вскрытии посылки. Составлен комиссией в составе: председатель-начальник отдела снабжения В.А. Мешков. Члены комиссии: 1. Инженер завода В.Н. Павлов. 2. Зав.складом завода М.М. Малкина. 00.00.00 в адрес завода прибыла посылка с завода-поставщика. При вскрытии ящика не оказалось числящихся по накладной № 187522 от 00.00.00 12 (двенадцати) корпусов для часов марки «Ракета». Комиссия пришла к выводу: потребовать от завода-поставщика досылки недостающего числа корпусов для часов марки «Ракета». УТВЕРЖДАЮ Директор завода А.В. Авралов. Составлен в 3 экземплярах: 1-й экземпляр – заводу-поставщику; 2-й экземпляр – заводу № 1; 3-й экземпляр – в дело. Председатель комиссии В.А. Мешков, члены комиссии В.Н. Павлов, М.М. Малкина. В дело 501-3 Л.А. Ключева.

Кейс 8

Используя данные проекта документа, проанализируйте правильность оформления и расположения реквизитов. И определите, что еще необходимо предпринять для увольнения работника.

Прекращении (расторжении) трудового договора специалиста (инженера 2 категории) отдела кадастрового учета по инициативе работника в связи с переводом в другую организацию (на должность руководителя отдела кадастрового учета).

Кейс 9

Используя данные проекта документа, проанализируйте правильность оформления и расположения реквизитов.

Акционерное общество закрытого типа «Хронометр» ОКПО 20765862 ОГРН 1123765429751 ИНН/КПП 5487885543/548788231 ул. Мясницкая, д. 10-1 город Москва, 101000 E-mail: expo@com.ru. Направляет письмо Директору завода «Прогресс» Левашову П.И. 112244, г. Мытищи Московской обл., Строителей,4. О высылке документации. В ответ на Вашу просьбу № 19 от 00.00.00 высылаем наложенным платежом интересующую Вас документацию. Приложения 1. Инструкция по эксплуатации машин последней модели 1 экз. 2. Инструкция по разборке- сборке машин 1 экз. Генеральный директор Объединения В.Ф.Рыбаков. Власов 765421. РВ 2 00.00.00.

Кейс 10

Изучите ситуацию и определите, чьи действия в данном случае можно расценить как правильные?

Документ поступил в организацию 20 марта, что было зафиксировано в отметке о поступлении. Через два дня (22 марта) в конце рабочего дня служба ДОУ передала документ с резолюцией руководителя специалисту структурного подразделения Кирееву В.П. для исполнения. В резолюции был указан срок исполнения – 5 дней. К 28 марта Киреев В.П. подготовил ответный документ, однако служба ДОУ посчитала, что исполнение документа просрочено. Специалист с этим не согласился, так как был уверен, что исполнил документ вовремя.

Кейс 11

Проанализируйте и поясните следующую ситуацию.

Для удобства работы каждый специалист, работающий в ООО «Сфера», заводит себе папки, куда в течение определенного периода вкладывает соответствующие документы. На обложках записываются фамилия и инициалы исполнителя, а также те или иные направления его деятельности, например: Иванов П.Р. Изготовление и установка рекламных щитов.

Таким образом, в папке накапливаются различные документы, касающиеся решения данного вопроса: письма-предложения, письма рекламации, ответные письма различных организаций и предприятий, договоры, акты и др. Когда документов становится слишком много, заводится вторая папка с аналогичной записью на обложке с добавлением ее номера, например: Иванов П.Р. Изготовление и установка рекламных щитов. №2 . В конце года папки с документами передают секретарю, который помещает их в общий шкаф, в отделения, где хранятся документы определенных специалистов. Состав и количество документов в каждой папке никем не учитываются.

Как можно охарактеризовать систему формирования дел и оперативного хранения документов в обществе? Каким образом она должна быть организована, чтобы можно было легко находить нужные документы и исключить возможность их потери?

Критерии оценки

Оценка «отлично» ставится:

Обучающийся продемонстрировал понимание сути поставленной проблемы; навыки формирования источников базы для обоснования путей решения проблемы; умение анализировать и обобщать материал, привлеченный для решения кейса; умение логично и самостоятельно, используя специальные термины и понятия, обосновывать свои суждения при решении проблемы; умение соотносить теоретические положения с практикой; активное участие в анализе практико-ориентированной ситуации.

Оценка «хорошо» ставится:

Обучающийся продемонстрировал понимание сути поставленной проблемы; навыки формирования источников базы для обоснования путей решения проблемы; умение анализировать и обобщать материал, привлеченный для решения кейса; умение логично и самостоятельно обосновывать свои суждения при решении проблемы, но с незначительными неточностями или ошибками в излагаемом содержании; умение соотносить теоретические положения с практикой; участие в анализе практико-ориентированной ситуации.

Оценка «удовлетворительно» ставится:

Обучающийся продемонстрировал понимание сути поставленной проблемы; навыки обоснования путей решения проблемы без достаточного привлечения дополнительных источников; затруднения в логическом обосновании своих суждений при решении проблемы и оперировании специальными понятиями и терминами; затруднения в соотношении теоретических положений с практикой; пассивное участие в анализе практико-ориентированной ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» ставится:

Обучающийся продемонстрировал не понимание сути поставленной проблемы; отсутствие необходимых знаний и умений для решения проблемы; отсутствие познавательной активности; неумение построения самостоятельных высказываний; неумение соотношения теоретических положений с практикой; обучающийся лишь формально принимал участие в анализе практико-ориентированной ситуации.

3. ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация обучающихся по учебной дисциплине, осуществляется по завершении изучения данной дисциплины и позволяет определить качество и уровень ее освоения. Предметом оценки освоения учебной дисциплины являются умения и знания.

Спецификация

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена. Экзамен является формой промежуточной аттестации для оценки умений и знаний обучающихся 2 курса специальности Земельно – имущественные отношения по учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления». Экзамен проводится в устной и письменной форме. Обучающийся должен ответить на контрольные вопросы (контроль знаний) и типовые задания (контроль умений).

Контрольные вопросы и задания экзамена

	Контрольные вопросы	Темы
1	Основные цели, задачи, принципы современного ДОУ	Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства
2	Понятие нормативно-правового обеспечения «Документационного обеспечения управления. Состав нормативно-методической базы	
3	Нормативно правовое обеспечение ДОУ – Роль и назначение законодательных документов (ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» ;ФЗ «Об электронной подписи» ФЗ «О персональных данных» ФЗ «Об архивном деле»	
4	Нормативно правовое обеспечение ДОУ – Роль и назначение нормативных документов (Государственная система документационного обеспечения управления; Типовая инструкция по делопроизводству);	
5	Нормативно-правовое обеспечение ДОУ – оформление документов , регулируется ГОСТом Р 7.0.97-2016. Стандартизация и унификация документов.	
6	Понятие о информации, документе и его	Тема 1.2.

	свойствах и функциях.	Основные понятия документационного обеспечения управления	
7	Понятие о документе и его классификация		
8	Понятие «реквизит», «бланк», «формуляр» документа.		
9	Нормы и правила оформления документов – Реквизиты, определяющие юридическую силу документов и основные правила оформления документов.		
10	Нормы и правила оформления документов – Бланки документов их назначение и реквизиты бланка		
11	Нормы и правила оформления документов – Дополнительные реквизиты, представляются при обработки документов.		
12	Виды и назначения организационно-распорядительной документации.(Общее назначение всех ОРД)		Тема 1.3. Системы документационного обеспечения управления
13	Организационные документы и особенности оформления(устав, учредительный договор)		
14	Организационные документы (Положение, Должностная инструкция.)		
15	Оформление распорядительных документов их назначение и виды		
16	Оформление распорядительных документов принимаемых коллегиально		
17	Оформление распорядительных документов принимаемых единоличным решением.		
17	Оформление информационно - справочных документов (письма)		
18	Оформление информационно - справочных документов (докладные записки, справки, служебные записки).		
19	Оформление информационно – справочных документов (акты, протоколы).		
20	Документация по личному составу, виды назначения и особенности оформления		
21	Назначение и состав документации по личному составу (резюме, личное дело, личная карточка),		

22	Документация по личному составу, прием на работу		
23	Документация по личному составу, прекращение трудового договора с работником		
24	Особенности организации работы с документами в организации	Тема 2.1. Организация документооборота	
25	«Понятие документооборота», его роль и назначение в деятельности организации;		
26	Организация документооборота; виды документопотока, этапы документооборота с входящими, исходящими и внутренними документами		
27	Особенности обработки входящих, исходящих документов		
28	Организация архивного хранения документов (текущее хранение)		
29	Особенности составления номенклатуры дел		
30	Правила формирования документов в дела		
31	Правила передачи документов на архивное хранение		
32	Электронный документооборот и его порядок обмена электронными документами		Тема 2.2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления
33	Организация автоматизированного рабочего места .Средства обработки документов.		
34	Средства телекоммуникации, электронной почты при работе с электронными документами.		

	Типовые задания	Тема
1	<p>Составьте приказ, ознакомившись с текстом проекта приказа. Определите все ли реквизиты, необходимые для документа, указаны, дополните недостающие самостоятельно. Исполнителем является составитель документа.</p> <p>Содержание:</p> <p>Директор ремонтно-эксплуатационного муниципального управления № 15 Зотов И. Т. 5 октября текущего года издал приказ о подготовке к уборке территорий в зимний период текущего года. Главный инженер Николаев Б. В. к 15 октября должен провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворникам и, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа. Приказ издан на основании постановления Правительства Москвы от 8 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий г. Москвы в зимний период.</p>	<p>Тема 1.3. Системы документационного обеспечения управления</p>
2	<p>Составьте письмо ознакомившись с текстом. Определите все ли реквизиты, необходимые для документа, указаны, дополните недостающие самостоятельно. Исполнителем является составитель документа.</p> <p>Содержание:</p> <p>Закрытое акционерное общества «ЮРИС-КОН» ОКПО 42016445, ОГРН 0236545600012 ИНН/КПП 61674787543/616542202 Ул. Н. Басманная, д. 27, стр. 3 Москва, Россия, 117078 ;Тел. (495) 267 14 28; Факс (495) 267 14 17; E-mail: uris@kon.ru. ;20.11.20-- № 13/1-29. Составили письмо директору ООО Урал Дмитрию Ивановичу Петрову по адресу Ул. Нижняя Первомайская, д.46 город Москва, 105203 .об установлении контактов. Мы намереваемся установить деловые контакты с фирмой ООО СТАРТ. Мы располагаем информацией о том, что Вы имели деловые связи с этой фирмой в течение многих лет, и поэтому мы были бы Вам признательны, если бы Вы могли проконсультировать нас относительно ее коммерческой</p>	

	<p>деятельности. Заверяем Вас, что подобная информация будет использована строго конфиденциально, а мы, со своей стороны, будем рады оказать Вам аналогичную услугу в любое время. Зам. Директора В.В. Кузнецов.</p>	
3	<p><i>Составьте распоряжение, ознакомившись с текстом проекта распоряжения. Определите все ли реквизиты, необходимые для документа, указаны, дополните недостающие самостоятельно. Исполнителем является составитель документа.</i></p> <p>Содержание:</p> <p>В соответствии с Распоряжением Министра от 04.03.20__ № 115 «Об усилении противопожарной безопасности и усилении охраны в период праздничных дней» составить приказ № 245 от 06.03.20__ изданный директором Научно-производственного объединения «Агроприбор» г. Москвы М.Д. Галкиным.</p> <p>В распорядительной части выделить 4 пункта:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Об организации уборки территории объединения 2. О проверке состояния электропроводки 3. О предоставлении в секретариат генерального директора списка сотрудников, пребывание которых необходимо на территории объединения в праздничные дни 4. Контроль за исполнением возлагается на главного инженера объединения П.Р. Жарова. <p>(Где каждый пункт рассмотреть по схеме «Кому?», «Что нужно сделать?», «До какого срока?»).</p> <p>Например, к п.1 Заведующему складом О.Н. Никитину организовать уборку территории до 07.03.20__.)</p> <p>Проставить визу главного инженера. Поставить отметку об исполнителе</p>	
4	<p><i>Составьте служебную записку ознакомившись с текстом задания. Определите все ли реквизиты, необходимые для документа, указаны, дополните недостающие самостоятельно. Исполнителем является составитель документа</i></p> <p>Содержание:</p> <p>Директору ПЛ № 24 Мусаевой Е.А. от мастера производственного обучения Соколовой Т.П. СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА В апреле в кабинете №13 проводились следующие работы: - приобретены маркеры и жидкость для маркерной доски; - отремонтировано 4 ученических стола; - отремонтировано 5 пишущих машин; - отремонтировано 2</p>	

	<p>светильника; - согласно расписания проводятся занятия производственного обучения; - согласно графика проводятся консультации по дипломным работам; - согласно графика проводятся факультативные занятия по предмету: «ІС: Предприятие и Кадры»; - работает кружок «АРТ-фото» - каждую пятницу проводится генеральная уборка. Мастер производственного обучения Соколова Т.П. 23.04.2010</p>	
5	<p><i>Составьте акт ознакомившись с текстом задания. Определите все ли реквизиты, необходимые для документа, указаны, дополните недостающие самостоятельно. Исполнителем является составитель документа.</i></p> <p>Содержание:</p> <p>АОЗТ «Хронометр» 25.01. текущего года составил акт Основание: приказ директора завода от 00.00.00 № 134. О вскрытии посылки. Составлен комиссией в составе: председатель-начальник отдела снабжения В.А. Мешков. Члены комиссии: 1. Инженер завода В.Н. Павлов. 2. Зав.складом завода М.М. Малкина. 00.00.00 в адрес завода прибыла посылка с завода-поставщика. При вскрытии ящика не оказалось числящихся по накладной № 187522 от 00.00.00 12 (двенадцати) корпусов для часов марки «Ракета». Комиссия пришла к выводу: потребовать от завода-поставщика досылки недостающего числа корпусов для часов марки «Ракета». УТВЕРЖДАЮ Директор завода А.В. Авралов. Составлен в 3 экземплярах: 1-й экземпляр – заводу-поставщику; 2-й экземпляр – заводу № 1; 3-й экземпляр – в дело. Председатель комиссии В.А. Мешков, члены комиссии В.Н. Павлов, М.М. Малкина. В дело 501-3 Л.А. Ключева</p>	
6	<p><i>Составьте письмо ознакомившись с текстом. Определите все ли реквизиты, необходимые для документа, указаны, дополните недостающие самостоятельно. Исполнителем является составитель документа.</i></p> <p>Содержание:</p> <p>Акционерное общество закрытого типа «Хронометр» ОКПО 20765862 ОГРН 1123765429751 ИНН/КПП 5487885543/548788231 ул. Мясницкая, д. 10-1 город Москва, 101000 E-mail: expo@com.ru. № 203-6. На № 14/2-30 от 00.00.00. Направило письмо в Центральное статическое управление РФ. Зам. начальника отдела кадров т. Давыдову Н.Н. 103012 Москва, К-12, ул. Кирова 39. Об учебных планов повышения квалификации оперативных и счетных</p>	

	<p>работников главной бухгалтерии на новый учебный год. Всего по главной бухгалтерии будет организовано 3 группы по 25 чел., занятия начнутся с 1 сентября. Приложение: учебные планы на 3 л. в 2 экз. Главный бухгалтер З.И. Ермолаева. Инспектор по кадрам Т.П.Столяр.</p>	
7	<p><i>Составьте распоряжение, ознакомившись с текстом проекта распоряжения. Определите все ли реквизиты, необходимые для документа, указаны, дополните недостающие самостоятельно. Исполнителем является составитель документа.</i></p> <p>Содержание:</p> <p>ООО «Приор». Распоряжение. 09.12.2009 № 1. О графике отпусков на 2010 год. Для составления графика отпусков на 2010 год предлагаю: руководителям структурных подразделений представить секретарю предприятия списки работников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в 2010 году. Срок представления списков – 25 декабря 2009 года. Секретарю Савченко И.М. составить сводный график отпусков работников предприятия на 2010 года и представить мне на утверждение. Срок представления сводного графика – 7 января 2010 года. Генеральный директор Серов А.Г.</p>	
8	<p>Составьте проткол ознакомившись с текстом задания. Определите все ли реквизиты, необходимые для документа, указаны, дополните недостающие самостоятельно. Исполнителем является составитель документа</p> <p>Содержание:</p> <p>02 декабря 20__ года Совет директоров ОАО «Ростовский хлебокомбинат» (г. Ростов-на-Дону) провел заседание №21, на котором присутствовали члены Совета Захаров И.Р., Козленко И.П., Кононенко И.Н. , Никоненко И.С., Петровский А.В. В повестке дня заседания обсуждался отчет о работе хлебокомбината за ноябрь 20__ года. С докладом выступил генеральный директор акционерного общества И.П.Козленков (доклад прилагается). С обсуждением доклада выступили члены Совета директоров:</p>	

Петровский А.В. в своем выступлении остановился на недостатках , которые имеют место в работе некоторых сотрудников: не правильная маркировка, срыв выездной торговли. Никоненко И. С. отметил, что в целом работа ведется неплохо : увеличилась производительность труда, повысилась рентабельность, улучшилась позиция предприятия на региональном рынке хлебобулочных изделий.

По итогам заседания были вынесены следующие решения:

1. Премировать за ноябрь:

Рабочих-сдельщиков основного производства – в размере 40% сдельного заработка;

Рабочих-повременщиков – в размере 40% окладов, тарифных ставок.

2. Лишить премии за ноябрь:

О.П. Иванова, Л.Р. Сидорова за допущенное несоответствие в маркировке пряников 25.11.20__ г.

Л.Д. Гончар за срыв выездной торговли в п. Зимовки 23.11.20__ г..

Заседание вел Кононенко И.Н. . Протокол подготовил секретарь Смирнов В

9 Составьте докладную записку , ознакомившись с текстом задания. Определите все ли реквизиты, необходимые для документа, указаны, дополните недостающие самостоятельно. Исполнителем является составитель документа

Содержание:

Генеральному директору

ЗАО «Оксидент-Трэвел»

Дорнышеву М.С.

№ пломбира	Надпись
1	Оксидент-Трэвел 7
2	Оксидент-Трэвел 8
3	Оксидент-Трэвел 9

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас для организации инкассации по офисам: ул.Н.Арбат, д. 14, ул. Садовая д.56, Невский проспект, д.3 кор.2 дать указание руководителю административно-хозяйственной части Иванову И.И. изготовить 3 пломбира (устройства для изготовления пломб):

Начальник финансового отдела
Д.А.Смирнов 12.01.2008

- 1** Составьте письмо ознакомившись с текстом. Определите все
0 ли реквизиты, необходимые для документа, указаны, дополните недостающие самостоятельно. Исполнителем является составитель документа.

Содержание:

Акционерное общество закрытого типа «Хронометр» ОКПО 20765862 ОГРН 1123765429751 ИНН/КПП 5487885543/548788231 ул. Мясницкая, д. 10-1 город Москва, 101000 E-mail: expo@com.ru. Направляет письмо Директору завода «Прогресс» Левашову П.И. 112244, г. Мытищи Московской обл., Строителей,4. О высылке документации. В ответ на Вашу просьбу № 19 от 00.00.00 высылаем наложенным платежом интересующую Вас документацию. Приложения 1. Инструкция по эксплуатации машин последней модели 1 экз. 2. Инструкция по разборке- сборке машин 1 экз. Генеральный директор Объединения В.Ф.Рыбаков. Власов 765421. РВ 2 00.00.00.

- 1** Составьте приказ, ознакомившись с текстом проекта приказа.
1 Определите все ли реквизиты, необходимые для документа, указаны, дополните недостающие самостоятельно. Исполнителем является составитель документа.

Содержание:

Закрытое Акционерное Общество « УРАЛ» , в лице генерального директора А.Г. Смолякова в целях

	<p>совершенствования организации работы по информационному обслуживанию пользователей и во изменении порядка установленного приказом генерального директора от 15 марта 2014 г. № 11 «Об утверждении регламента работы группы обслуживания клиентов»издает приказ об утверждении регламента подготовки к информационному обслуживанию пользователей, приказывает 1. Утвердить и ввести в действие регламент подготовки к информационному обслуживанию пользователей (регламент прилагается). 2.признать утративший силу с 28 июня 20015 г. Приказ генерального директора от 15 марта 2014 г. № 11«Об утверждении регламента работы группы обслуживания клиентов». 3.контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора Ярославцева Г.И. провести согласование с руководителем информационного отдела.</p>	
<p>1 2</p>	<p>Составьте акт ознакомившись с текстом задания. Определите все ли реквизиты, необходимые для документа, указаны, дополните недостающие самостоятельно. Исполнителем является составитель документа.</p> <p>Содержание:</p> <p>В ЗАО "Актив В связи с необходимостью уничтожения документов, срок хранения которых истек необходимо подготовить 21.марта 2017г.документы и акт о выделении документов на уничтожение.</p> <p>Экспертная комиссия в составе:председатель комиссии - юрист А.Л. Иванов;</p> <p>члены комиссии: главный бухгалтер О.В. Борисова; секретарь М.И. Петрова, На основании приказа о создании экспертной комиссии ЗАО «Актив» 21 марта 20-- года г. Москва составила акт о выделении документов на уничтожение.</p> <p>Комиссия составила настоящий акт о том, что в результате проведенной экспертной оценки подлежат уничтожению следующие документы, срок хранения, которых истек (опись прилагается):</p> <p>1. Кассовые документы за 1996 год (1 папка).</p>	

	<p>2. Авансовые отчеты за 1996 год (1 папка). 3. Кассовая книга за 1996 год. 4. Журнал регистрации расходных и приходных кассовых ордеров за 1996 год. 5. Банковские документы за 1996 год (1 папка). 6. Накладные по учету товарно-материальных ценностей за 1996 год (2папки). 7. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей за 1996 год (1 папка). 8. Журнал учета доверенностей за 1996 год. 9. Гарантийные письма за 1996 год (1 папка). 10. Главная книга за 1996 год.</p> <p>Документ был составлен в 3х экземплярах (1-й –отдел делопроизводства ; 2-ой – архив организации; 3-ий – в ведомственный архив). Акт вступил в действие с момента утверждения директором ЗАО «Актив»</p>	
<p>1 3</p>	<p>Составьте докладную записку , ознакомившись с текстом задания. Определите все ли реквизиты, необходимые для документа, указаны, дополните недостающие самостоятельно. Исполнителем является составитель документа</p> <p>Содержание:</p> <p>Начальник службы делопроизводства ООО «СтройТехПром» Н.Е.Лебедева, направляет докладную записку об утере письма- запроса, заместителю генерального директора С.Ю.Гуревичу о том что, 14.06.2010 года поступило заказное письмо – запрос Городского центра занятости населения № 03-15/34 от 09.06.2010. Письмо было зарегистрировано и передано на исполнение в управление по работе с кадрами Ивановой П.С. Контролируя ход исполнения документа, было обнаружено, что письмо утеряно, и найти его не представляется возможным. В связи с этим в Городской центр занятости населения не было во время поданы сведения по трудоустройству лиц, что привело к нарушению отчетности и другим негативным последствиям. Предлагаю применить меры административного воздействия на провинившихся работников.</p>	
<p>1 4</p>	<p>Составьте приказ по личному составу, ознакомившись с текстом проекта приказа. Используя , форму приказа о</p>	

	<p>прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) ф.Т-8 (не достающие реквизиты дополнить самостоятельно).</p> <p>Необходимо провести увольнение в соответствии со статьями Трудового кодекса РФ.</p> <p>Содержание:</p> <p>Прекращении (расторжении) трудового договора специалиста (инженера 2 категории) отдела кадастрового учета по инициативе работника в связи с переводом в другую организацию (на должность руководителя отдела кадастрового учета).</p>	
<p>1 5</p>	<p>Составьте акт ознакомившись с текстом задания. Определите все ли реквизиты, необходимые для документа, указаны, дополните недостающие самостоятельно. Исполнителем является составитель документа.</p> <p>Содержание:</p> <p>Инвентаризационная комиссия, созданная на основании приказа директора Московского завода по ремонту часов и ювелирных изделий № 24 от 15 февраля текущего года, в составе председателя Островского Э.А. (зам. главного бухгалтера завода) и членов комиссии Петровой О.Н. (бухгалтера), Носковой Н.И. (ст. экономиста планового отдела) произвела ревизию кассы завода по состоянию на 16 февраля текущего года. Ревизия проводилась в присутствии кассира завода Карташова Н.И. В результате проведенной ревизии было установлено, что остаток наличных денег в кассе составляет 1030 рублей 00 коп., остаток денег по кассовой книге – 1030 руб. 00 коп. Других ценностей в кассе завода не обнаружено, что соответствует данным учета. Комиссия также установила, что порядок ведения кассовой книги и хранения денег соответствует требованиям Положения о ведении кассовых операций государственными, кооперативными и общественными предприятиями, учреждениями и организациями. Документ был составлен в 3-х экземплярах (1-й – гл. бухгалтеру, 2-й – в планово-экономический отдел, 3-й – в дело 01-05). Акт вступил в действие с момента утверждения директором завода.</p>	
<p>1 6</p>	<p>Составьте распоряжение, ознакомившись с текстом проекта распоряжения. Определите все ли реквизиты, необходимые для документа, указаны, дополните недостающие</p>	

	<p>самостоятельно. Исполнителем является составитель документа.</p> <p>Содержание:</p> <p>Фирма «ЭТАЛОН» в лице директора Н.Ф.Петренко от 00.00.2016. № 00 издает распоряжение которое регламентирует участие в информационном обмене и обязывает 1. Возложить на отдел информатизации организацию и проведение совместно с отделами № 1, № 2, № 15 работ по реализации решения Совета директоров от 00.00.2016 № 7 «Об участие в международном информационном обмене». Начальнику отдела Смирнову А.И. составить план-график проведения работ, согласовать его и представить на утверждение до 00.00.2016. 2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на главного инженера Терехова А.В.</p>	
<p>1 7</p>	<p>Составьте письмо ознакомившись с текстом. Определите все ли реквизиты, необходимые для документа, указаны, дополните недостающие самостоятельно. Исполнителем является составитель документа.</p> <p>Содержание:</p> <p>Московский совет по туризму., Пр.Ленина 101, г.Москва, 455400 Тел.(835-2) 35-02-05; Факс: .(835-2) 35-02-05 ОКПО 76549038 ЕГРН 123456890123 ИНН/КПП 5837006445/098765432 ОКУД 02531012. 17.10.20--;№ 1-79. На № 111-2/148. Закрытое Акционерное Общество «ЭВРИКА» Новикову К.С. 103097 Москва. К-097, ул. Куйбышева,18. О приобретении туристических путевок. Московский совет по туризму проводит массовые поездки по различным районам, согласно разработанным маршрутом. Сообщаем Вам, что в настоящее время имеются туристические путевки на июль-октябрь. В стоимость путевок входит: проезд в оба конца, питание, экскурсионное обслуживание. Для оформления заявок на путевки обращаться в Московский совет по туризму по адресу: 103084,Москва, К-084, ул. Кирова, 13. Приложение: план маршрутов на 20-- год. Председатель Московского совета А.И. Ефремов. Заведующий маршрутным отделом В.А. Арифулова.</p>	
<p>1 8</p>	<p>Составьте протокол ознакомившись с текстом задания. Определите все ли реквизиты, необходимые для документа,</p>	

	<p>указаны, дополните недостающие самостоятельно. Исполнителем является составитель документа.</p> <p>Содержание:</p> <p>Открытое акционерное общество «ЭТАЛОН» 23.09.20---. Проводило заседание сотрудников бухгалтерии на котором велся протокол. Председатель К.М, Левашова, секретарь И.В. Хомяков. Присутствовали 18 человек. Повестка дня: сокращение срока составления годового отчета. Сообщение бухгалтера т. Сурковой А.М. о возможности досрочного представления годового отчета за 20__ год. СЛУШАЛИ: А.М. Суркова – работники группы учета имеют все возможности для значительного сокращения срока составления годового отчета, годовой отчет за 20__ год может быть представлен группой учета на 3 дня раньше установленного срока. ВЫСТУПИЛИ: Е.Н. Кротов (главный бухгалтер). Мной разработан новый график работ по составлению годового отчета. При условии выполнения нового графика всеми работниками группы учета бухгалтерии, можно составить досрочно и сдать годовой отчет на четыре дня раньше установленного срока. Г.А. Шубина (бухгалтер). Досрочное представление годового отчета за 20__ год является почетной и ответственной задачей работников бухгалтерии. Коллектив бухгалтерии может составить годовой отчет раньше срока, если все работники будут выполнять уплотненный график работ. ПОСТАНОВИЛИ: 1. Представить годовой отчет за 20__ год на четыре дня раньше установленного срока, т.е 00.00.00. 2. Провести анализ годового отчета с целью выявления резервов, необходимых для успешного выполнения плана 20__ г. Председатель (подпись) К.М. Левашов. Секретарь (подпись) И.В. Хомяков.</p>	
<p>1 9</p>	<p>Составьте приказ по личному составу, ознакомившись с текстом проекта приказа. Используя форму приказа о приеме сотрудника на работу ф. Т-1 (не достающие реквизиты дополнить самостоятельно)</p> <p>Содержание:</p> <p>Инженер (2 категории) Васильева Екатерина Николаевна 1 сентября текущего года подала заявление в ООО «Луч» с просьбой принять ее на работу специалистом отдел кадастрового учета на неполный рабочий день. Инспектор по кадрам Смирнова И.С. объяснила, что фирма</p>	

	<p>имеет возможность принять на работу специалистом (инженером 2 категории), но на основе срочного трудового договора. Трудовой договор был заключен 5 сентября и подписан от имени фирмы генеральным директором Мироновым Л.С. В тот же день был издан приказ по личному составу, завизированный Смирновой И.С. и юрисконсультутом Хмелевым И.О. Приказ был объявлен Васильевой Е. Н. под расписку 6 сентября.</p>	
<p>20</p>	<p>Составьте служебную записку ознакомившись с текстом задания. Определите все ли реквизиты, необходимые для документа, указаны, дополните недостающие самостоятельно. Исполнителем является составитель документа</p> <p>Содержание:</p> <p>Директору ПЛ № 24 Мусаевой Е.А. от мастера производственного обучения Соколовой Т.П. СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА В апреле в кабинете №13 проводились следующие работы: - приобретены маркеры и жидкость для маркерной доски; - отремонтировано 4 ученических стола; - отремонтировано 5 пишущих машин; - отремонтировано 2 светильника; - согласно расписания проводятся занятия производственного обучения; - согласно графика проводятся консультации по дипломным работам; - согласно графика проводятся факультативные занятия по предмету: «ИС: Предприятие и Кадры»; - работает кружок «АРТ-фото» - каждую пятницу проводится генеральная уборка. Мастер производственного обучения Соколова Т.П. 23.04.2010</p>	

Критерии оценки

Оценки "отлично" заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "отлично" выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценки "хорошо" заслуживает студент обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий

предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка "хорошо" выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценки "удовлетворительно" заслуживает студент, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "удовлетворительно" выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка "неудовлетворительно" ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании колледжа без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.